01000461102040016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 46**

11 Φεβρουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 54

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ του Ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167).

β) Του άρθρου 20 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

γ) Του άρθρου 2 παρ. 2 εδ. β υπεδ. ν του Ν. 2083/92 «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης» (Α΄ 159).

δ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (Α΄38).

ε) Του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 57).

στ) Της ΔΙΔΚ/Φ.1 /2/13773/15.7.2003 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη» (Β΄ 985) όπως τροποποιήθηκε με τη ΔΙΔΚ/Φ.1/2/14145/21.7.2003 όμοιά της (Β΄ 1000).

ζ) Της 1065956/863/Α0006/15.7.2003 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 985).

2. Τις προτάσεις της Συγκλήτου του Πολυτεχνείου Κρήτης (συνεδριάσεις 110/10.5.2001 και 117/5.10.2001) .

3. Το γεγονός ότι από τις προτεινόμενες διατάξεις προκαλούνται επί του κρατικού προϋπολογισμού οι ακόλουθες δαπάνες:

α. Ετήσια δαπάνη ύψους 29.000 Ευρώ για την καταβολή των επιδομάτων θέσης ευθύνης. Η εν λόγω δαπάνη κατά μεν το έτος 2004 θα αντιμετωπιστεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στους οικείους Κ.Α της ομάδας 0200 του προϋπολογισμού του ΥΠΕΠΘ (Ε.Φ. 19-250), κατά δε την επόμενη πενταετία από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στους εν λόγω Κ.Α.Ε

β. Ετήσια δαπάνη ύψους 350.000 Ευρώ. Η εν λόγω δαπάνη θα πραγματοποιείται κατά το χρόνο και το βαθμό πλήρωσης των συνιστώμενων και ανακατανεμομένων οργανικών θέσεων.

γ. Ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους 17.000 Ευρώ από την προβλεπόμενη στο άρθρο 14 παρ. 4 του παρόντος μεταφορά οκτώ (8) οργανικών θέσεων σε ανώτερη κατηγορία, μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτές. Η δαπάνη εκ της αιτίας αυτής θα πραγματοποιείται κατά το χρόνο αποχώρησης των ανωτέρω υπαλλήλων και πλήρωσης των μεταφερόμενων θέσεων. Οι ανωτέρω υπό στοιχεία (β) και (γ) δαπάνες θα αντιμετωπίζονται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στους οικείους Κ.Α.Ε. της ομάδας 0200 του προϋπολογισμού του ΥΠΕΠΘ (Ε.Φ. 19-250).

4. Τις 47/2004 329/2003 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ -ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης διαρθρώνονται σε Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Τμή-

ματα, Γραμματείες, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.

2. Στο Ίδρυμα λειτουργεί Νομική υπηρεσία η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη και οι αρμοδιότητές της διέπονται από το άρθρο 14 του παρόντος.

3. Στο Ίδρυμα λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται από το άρθρο 7, παρ. 7 του Ν. 1268/82 (Α΄ 87) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5α του άρθρου 49 του Ν. 1404/83. Η Βιβλιοθήκη αντιστοιχεί διοικητικά με Διεύθυνση και υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο εκσυγχρονισμός και ο συντονισμός λειτουργίας των Διευθύνσεων .

(α) Ακαδημαϊκών Θεμάτων,

(β) Διοικητικών Υπηρεσιών,

(γ) Οικονομικών Υπηρεσιών

(δ) Τεχνικών Υπηρεσιών και

(ε) Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής.

Οι Διευθύνσεις υπάγονται ιεραρχικά στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε Τμήματα.

2. Γραμματείες αποτελούν:

α) η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου η οποία αντιστοιχεί από άποψη οργανωτική σε Τμήμα και υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας.

β) οι Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα) οι οποίες αντιστοιχούν από άποψη οργανωτική σε Τμήματα. Οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων προΐσταται του προσωπικού των Γραμματειών τους και είναι υπεύθυνοι έναντι του Προέδρου του αντίστοιχου Τμήματος για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της αντίστοιχης Γραμματείας. Οι Γραμματείες υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας.

γ) η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και αντιστοιχεί από άποψη οργανωτική με Τμήμα. Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας τελεί υπό τον έλεγχο και την εποπτεία της Συγκλήτου.

3. Αυτοτελή Τμήματα:

α) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων που υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη.

4. Αυτοτελή Γραφεία:

α) Γραφείο Πρύτανη, που υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη,

β) Γραφείο Αντιπρυτάνεων, που υπάγεται ιεραρχικά στους Αντιπρυτάνεις,

γ) Γραφείο Προϊστάμενου Γραμματείας, που υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας,

δ) Γραφείο Διασύνδεσης, που υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη

Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα, τα αυτοτελή Τμήματα, τα αυτοτελή Γραφεία και οι Γραμματείες έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 3-11.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Ακαδημαϊκών Τμημάτων συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος και αποτελεί το επιτελικό όργανο του Ιδρύματος σε θέματα Σπουδών. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο Ίδρυμα για θέματα σπουδών π.χ. παροχή στατιστικών στοιχείων φοιτητών και σπουδών στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, διεκπεραίωση δικαστικών αποφάσεων εγγραφής φοιτητών στο Πολυτεχνείο Κρήτης κ.λπ. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων συντονίζει επίσης όλες τις δραστηριότητες για την εκτύπωση των διδακτικών βιβλίων και των άλλων εκδόσεων του Ιδρύματος στοχεύοντας στην συνολική ή μερική κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Ιδρύματος. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα τμήματα:

α) Σπουδών

β) Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου

γ) Φοιτητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων είναι:

α. Το Τμήμα Σπουδών:

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών.

- Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων μαθημάτων και εξετάσεων, ανάπτυξης κοινού συστήματος διδακτικών μονάδων, κ.λπ.

- Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, για την κατανομή των αιθουσών και την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με θέματα σπουδών και γνωμοδοτεί προς την κεντρική διοίκηση και τα Τμήματα επί παντός σχετικού θέματος που προκύπτει.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων αριστούχων φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Εισηγείται την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις σπουδές.

- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.

- Συντονίζει τις διαδικασίες για την ίδρυση νέων ακαδημαϊκών μονάδων καθώς και την κατάρτιση και έγκριση των κανονισμών λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για την παραγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία όλου του Ιδρύματος.

- Μελετά τα εκπαιδευτικά συστήματα διδασκαλίας άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

β. Το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου:

- Φροντίζει για τη συλλογή των απαραίτητων για την έκδοση συγγραμμάτων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση και αναπαραγωγή τους.

- Παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες για την προμήθεια των συγγραμμάτων και σημειώσεων καθώς και την διανομή τους από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα.

- Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων κ.λπ. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των συγγραφικών δικαιωμάτων, εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις και τις προωθεί για πληρωμή.

- Διενεργεί μειοδοτικό διαγωνισμό για την επιλογή εξωτερικών τυπογράφων, σε περίοδο αιχμής και φροντίζει για την ενταλματοποίηση των τιμολογίων τους από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και των ανταλλακτικών σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και εισηγείται την αγορά νέου εξοπλισμού.

- Μεριμνά για τις πάσης φύσεως εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για την επισκευή και καλή λειτουργία των μηχανημάτων.

γ. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας:

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την παροχή της εξυπηρέτησης του φοιτητή και καλύπτει τις διοικητικές δραστηριότητες τις φοιτητικής εστίας και του φοιτητικού εστιατορίου καθώς και την παροχή ενημέρωσης σε θέματα υγείας και κοινωνικής πρόνοιας στους φοιτητές.

- Μεριμνά για την έκδοση της κάρτας σίτισης.

- Μεριμνά για την επιλογή του εστιάτορα-αναδόχου, την κατάρτιση σύμβασης και την διενέργεια των πληρωμών αυτού.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της σύμβασης με τον εστιάτορα - ανάδοχο, ελέγχει την ποιότητα του διαιτολογίου και εισηγείται την βελτίωσή του.

- Διεκπεραιώνει τα δικαιολογητικά ιατρικής, νοσοκομειακής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες από τα τμήματα αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων, τις οποίες διαβιβάζει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- Μεριμνά για όλα τα θέματα της φοιτητικής εστίας του Ιδρύματος και φροντίζει για την συντήρηση, αναβάθμιση και επέκταση του εξοπλισμού της.

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τον κανονισμό του Ιδρύματος και την σχετική νομοθεσία, τους πίνακες δικαιούχων επιδότησης σίτισης και στέγασης φοιτητών τους οποίους και εισάγει στην Σύγκλητο για έγκριση.

- Εισηγείται για την ενίσχυση του φοιτητικού εισιτηρίου και των φοιτητικών εκδρομών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος. Ειδικότερα ως προς το διοικητικό προσωπικό εισηγείται για την κατάλληλη αξιοποίηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη αυτού ώστε να είναι σε θέση να ανταποκριθεί στις αυξανόμενες απαιτήσεις. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων προσωπικού με τις υπηρεσιακές μεταβολές, συγκροτείται δε από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

β) Τμήμα Ε.Τ.Ε.Π. (Ειδικού Τεχνικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού), Ε.Ε.ΔΙ.Π. (Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού)

γ) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

δ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

α) Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού:

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, του Επικουρικού Διδακτικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Εντεταλμένων Επίκουρων Καθηγητών και του προσωπικού που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του Π.Δ. 407/80 (Α΄ 182) και ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για την προκήρυξη νέων θέσεων μετά από τους αναγκαίους ελέγχους.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων πράξεων διορισμού του Διδακτικού Προσωπικού.

- Μεριμνά για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων για θέματα που σχετίζονται με τη μισθολογική εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού και φροντίζει για την έγκριση των αποφάσεων.

- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών και φροντίζει για την έγκρισή τους.

- Διεκπεραιώνει διοικητικώς θέματα παραιτήσεων, εξελίξεων, κινήσεων εκτός έδρας, εκπτώσεων εισιτηρίων, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, πολυθεσίας, κλπ.

- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του Διδακτικού Προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του Διδακτικού Προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

β. Το Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού :

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Ε.Τ.Ε.Π.- Ε.Ε.ΔΙ.Π.

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για προκήρυξη νέων θέσεων Ε.Τ.Ε.Π.-Ε.Ε.ΔΙ.Π., μετά από αναγκαίους ελέγχους.

- Μεριμνά για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για την εκλογή των μελών του ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ και φροντίζει για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού αυτών.

- Προετοιμάζει τις αναγκαίες διοικητικές πράξεις σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη.

- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

- Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των Ε.Τ.Ε.Π.-Ε.Ε.ΔΙ.Π.

- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τη μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων και παντός άλλου προβλεπομένου επιδόματος από την κείμενη νομοθεσία.

- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στα αρμόδια όργανα.

- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα των Ε.Τ.Ε.Π.-Ε.Ε.ΔΙ.Π., τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών των Ε.Τ.Ε.Π.-Ε.Ε.ΔΙ.Π. στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

γ) Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου) ειδικότερα δε: Παρακολουθεί, εντοπίζει και ιεραρχεί τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγείται την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού. Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού. Παρακολουθεί την στελέχωση των διοικητικών υπηρεσιών, προγραμματίζει τη ροή του ανθρώπινου δυναμικού και εισηγείται την ανακατανομή του προσωπικού, σε συνδυασμό με την δυνατότητα πλήρωσης κενών θέσεων.

- Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και τον προγραμματισμό πρόσληψης ωρομισθίου προσωπικού.

- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, απόσπαση, τοποθέτηση, μετακίνηση, ανάθεση καθηκόντων, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αξιολόγηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη.

- Επιλαμβάνεται των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

- Καταρτίζει τις ετήσιες καταστάσεις προσωπικού και τους πίνακες προακτέων.

- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με την μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων και παντός άλλου προβλεπομένου επιδόματος από την κείμενη νομοθεσία.

- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.

- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του διοικητικού προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του διοικητικού προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο διοικητικού προσωπικού.

δ. Το Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και πρωτοκολλεί τα κοινά και εμπιστευτικά έγγραφα, εισερχόμενα και εξερχόμενα του Ιδρύματος, φροντίζει για την αποστολή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες, επικυρώνει τα εξερχόμενα έγγραφα με την ένδειξη «πιστό αντίγραφο» και γραμματοσημαίνει την δια των Ελληνικών Ταχυδρομείων αποστελλόμενη αλληλογραφία.

- Μεριμνά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μελετά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων του Πολυτεχνείου Κρήτης και των αναπτυξιακών προγραμμάτων του. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης μέσω του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων, καθώς και την δυνατότητα χρηματοδότησης από άλλες πηγές, κληροδοτήματα, έσοδα από συνεργασίες, επιδοτήσεις Κοινοτικών Ταμείων κλπ. Παρακολουθεί και αναλύει τις δαπάνες του Ιδρύματος και εισηγείται τρόπους κατανομής των προβλεπόμενων εσόδων προς κάλυψη των επί μέρους δαπανών. Παρέχει υποστήριξη σε θέματα προμηθειών, φροντίζει για την διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και προγραμματίζει τις εκταμιεύσεις ώστε αυτές να κινούνται μέσα στα πλαίσια των διαθεσίμων. Ασκεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς ελέγχους, για την διασφάλιση των συμφερόντων του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη για την έκδοση της μισθοδοσίας του Προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα: (α) Λογιστηρίου και Ταμείου, (β) Προμηθειών, (γ) Διαχείρισης Περιουσίας, (δ) Μισθοδοσίας.

3. Οι Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α. Το Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού καθώς και αυτών του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, κληροδοτημάτων, ιδίων πόρων κλπ. και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση ή τροποποίηση.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

- Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις εγκριτικές αποφάσεις.

- Κατανέμει τα εγκεκριμένα ποσά δαπανών στους λογαριασμούς δαπανών των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Γενικών Συνελεύσεων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, κατόπιν αποφάσεως του Πρυτανικού Συμβουλίου.

- Επιμελείται για τη παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Ιδρύματος.

- Εισηγείται για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις δαπανών εκ των μη κατανεμηθέντων κονδυλίων και μεριμνά για την έγκρισή τους.

- Αναλύει τη διαμόρφωση των δαπανών κατά τα προηγούμενα έτη κατά δραστηριότητα και παρέχει σχετικά στοιχεία στην κεντρική διοίκηση, τα τμήματα και τις διοικητικές υπηρεσίες.

- Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα τόσο κατά τη διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.

- Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης.

- Παραλαμβάνει τα δελτία παραγγελιών για την εκτέλεση δαπανών σε βάρος των προϋπολογισμών του Ιδρύματος και ελέγχει την ύπαρξη υπολοίπου του αντίστοιχου λογαριασμού κατά κατηγορία πραγματοποιούμενης δαπάνης.

- Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά των διαφόρων αγορών, τα παραβάλλει με τα δελτία παραγγελίας, ελέγχει τη νομιμότητα αυτών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και τις σχετικές επιταγές.

- Ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων εκδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και προβαίνει στην έκδοσή τους.

- Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας και των συγγραφικών δικαιωμάτων από την δωρεάν διανομή διδακτικών βιβλίων και σημειώσεων στους φοιτητές, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων.

- Τηρεί τους λογαριασμούς του Ιδρύματος και των κληροδοτημάτων βάσει του λογιστικού σχεδίου, στα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

- Επιμελείται για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών στα σχετικά βιβλία και καταρτίζει τον ισολογισμό του Ιδρύματος.

- Μεριμνά για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

- Ευθύνεται για την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και την αποδέσμευση του διαθέσιμου ορίου. Σε περίπτωση παροχής δικαιωμάτων διαχείρισης πάγιας προκαταβολής στα τμήματα, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών και την τήρηση των ορίων καθώς και την ταχεία έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Αποστέλλει ειδοποιήσεις στους υπολόγους για είσπραξη των ενταλμάτων.

- Τηρεί μητρώο υπολόγων και αρχείο δικαιολογητικών των ενταλμάτων.

- Παρακολουθεί τα διατιθέμενα χρήματα του ιδρύματος στις τράπεζες καθώς και τις αναληφθείσες υποχρεώσεις δαπανών και καταστρώνει το πρόγραμμα μετρητών.

- Ρυθμίζει τις εγκρίσεις δαπανών στα πλαίσια των διαθεσίμων του ιδρύματος.

- Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία και προβαίνει στην σύνταξη της κατάστασης χρηματικής κίνησης του μηνός βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.

- Ελέγχει, πριν από την εξόφληση, τα χρηματικά εντάλματα και τους άλλους τίτλους πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.

- Αποστέλλει στους δικαιούχους ειδοποιήσεις για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και ελέγχει τα πιστοποιητικά και τα λοιπά έγγραφα νομιμοποίησής τους.

- Τηρεί τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών, φυλάσσει τα σχετικά παραστατικά και τα υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Ενεργεί την είσπραξη των εσόδων, την πληρωμή των εξόδων, αποστέλλει τα μετρητά στην Τράπεζα της Ελλάδος και προβαίνει στην συμφωνία ταμείου.

- Συντάσσει καταστάσεις για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής.

- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος, ως και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων με σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών κρατήσεων από τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.

- Φροντίζει για την αγορά και επικόλληση στα βιβλιάρια των μισθωτών των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και των λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιών και των ενσήμων.

- Μεριμνά για την αποστολή στη μηχανογραφική υπηρεσία της συνεργαζόμενης Τράπεζας των στοιχείων που χρειάζονται για την πίστωση των τρεχούμενων λογαριασμών των μισθοδοτούμενων.

- Μεριμνά για την αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στο ταμείο πληρωμών, την εξόφλησή τους , και την κατάθεση του χρηματικού προϊόντος σε λογαριασμό στην συνεργαζόμενη Τράπεζα.

- Παραλαμβάνει τα χρήματα για την πληρωμή της μισθοδοσίας από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για τις πληρωμές των αποδοχών.

β. Το Τμήμα Προμηθειών:

- Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως προμηθειών του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα ή η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει ετήσια προγράμματα προμηθειών και τα υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.

- Μεριμνά για την διενέργεια των μειοδοτικών διαγωνισμών προμηθειών ως και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

- Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ.

- Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται απ΄ το εξωτερικό και για την χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αναλώσιμα υλικά, τηρεί αποθήκη αγοραζομένων κοινών υλικών (π.χ. φωτοτυπικό χαρτί, γραφική ύλη, κλπ) και τα χορηγεί στους δικαιούχους κατόπιν αιτήσεώς τους.

- Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες .

- Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή στο βιβλίο απογραφής των μη αναλωσίμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στην παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση καταστροφή αχρήστου και γενικά κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.

γ. Το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας:

- Μεριμνά για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Ίδρυμα με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

- Μεριμνά για την καταγραφή, αξιοποίηση, και διαχείριση του επιστημονικού εξοπλισμού του ιδρύματος, όπως βιβλίων, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κλπ., και της κινητής περιουσίας αυτού, όπως αξιογράφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του ιδρύματος .

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως και την σύναψη των συμβάσεων δωρεών.

- Μεριμνά για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση κυριότητας από το Ίδρυμα, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο του Πολυτεχνείου Κρήτης και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του με κάθε επερχόμενη μεταβολή.

- Εισηγείται για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με το σκοπό των διαθετών ή δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προκήρυξη των διαγωνισμών για την εκμίσθωση των ακινήτων, κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωτών ακινήτων, επιδίωξη αναπροσαρμογής των μισθωμάτων (εξωδίκως ή δικαστικώς).

- Μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές.

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Τηρεί μητρώο αξιογράφων και το ενημερώνει συνεχώς με όλες τις μεταβολές.

- Παρακολουθεί τις κληρώσεις ομολογιών.

- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για τον εντοπισμό και εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, ως και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.

- Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών και δωρεών, μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεσή τους και εισηγείται για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση αυτών, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.

δ. Το Τμήμα Μισθοδοσίας:

- Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού όλων των κατηγοριών και καταχωρεί τις εκδιδόμενες, μέσω των Τμημάτων Διδακτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ, διοικητικές πράξεις.

- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος καθώς και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων των υπέρ αυτών κρατήσεων.

- Φροντίζει για την αγορά και επικόλληση στα βιβλιάρια των μισθωτών των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και των λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών.

- Μεριμνά για την διασφάλιση των χρημάτων, των αξιών και των ενσήμων.

- Μεριμνά για την αποστολή στη μηχανογραφική υπηρεσία της συνεργαζόμενης Τράπεζας των στοιχείων που χρειάζονται για την πίστωση των τρεχούμενων λογαριασμών των μισθοδοτούμενων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στο ταμείο πληρωμών, την εξόφλησή τους και την κατάθεση του χρηματικού προϊόντος σε λογαριασμό της συνεργαζόμενης Τράπεζας.

- Παραλαμβάνει τα χρήματα για την πληρωμή της μισθοδοσίας από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για τις πληρωμές των αποδοχών.

- Εκδίδει καταστάσεις μισθοδοσίας των διδασκόντων με το Π.Δ. 407/80.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της μισθοδοσίας.

- Συντάσσει και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία που αφορούν μισθοδοτικά θέματα για ενημέρωση του Υπουργείου Οικονομικών και Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Τηρεί αρχείο αναλυτικών φακέλων κατά εργαζόμενο, αντιγράφων πληρωμών Τραπέζης, κ.λπ.

- Συντάσσει τα δελτία μεταβολών για τον Η/Υ, φροντίζει για εκτύπωση της μισθοδοσίας και προβαίνει στους σχετικούς ελέγχους.

- Παρέχει στο οικείο τμήμα της Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις μεταβολές που αφορούν στη μισθοδοσία για τη ρύθμιση των παραμέτρων του προγράμματος.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής για την προσαρμογή των προγραμμάτων σε περίπτωση αλλαγών των κανόνων υπολογισμού της μισθοδοσίας.

- Ενημερώνει τις μισθολογικές μερίδες και εκδίδει τα πιστοποιητικά αποδοχών και τις καταστάσεις φόρου εισοδήματος.

- Εκδίδει κάθε δεκαπενθήμερο αναλυτικά προσωπικά σημειώματα μισθοδοσίας για την ενημέρωση των μελών του προσωπικού όλων των κατηγοριών.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών :

- Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που αφορά στα Τεχνικά Έργα, συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους την εκπόνηση πάσης φύσεως μελετών, δημοπρατεί τα έργα και τα παρακολουθεί , μεριμνά για τις επιμετρήσεις και τον ποιοτικό έλεγχο καθώς επίσης για την συντήρηση των έργων και των εγκαταστάσεων.

- Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τα θέματα αρμοδιότητός της.

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των δαπανών και τα υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Παρακολουθεί την διεκπεραίωση των μελετών, την τήρηση των προθεσμιών για την εκτέλεση των έργων, την παραλαβή και εκκαθάριση των εργολαβιών.

- Συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία των έργων και μελετών.

-Συντάσσει πρωτόκολλα εγκατάστασης εργολάβων, πρακτικά περατώσεως και εντολές επίβλεψης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τεχνικό Συμβούλιο.

- Επιμελείται για την τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των μελετών και των έργων, για το κλείσιμο των φακέλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών.

- Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Μελετών

β. Εκτέλεσης Έργων

γ. Συντήρησης

δ. Διοικητικής Υποστήριξης

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

α. Το Τμήμα Μελετών:

- Υλοποιεί σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές και συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα για τις μελέτες.

- Συντάσσει τις μελέτες σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο του Πολυτεχνείου Κρήτης.

- Καταρτίζει τις μελέτες εξοπλισμού των κτιρίων και συντάσσει τις σχετικές προδιαγραφές για την προμήθειά τους.

- Τηρεί αρχείο σχεδίων και μελετών και των λεπτομερειών κατασκευής.

- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης ή τα ελέγχει όταν αυτά συντάσσονται από τρίτους και επιβλέπει όλες τις αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές μελέτες ή τις εγκρίνει όταν συντάσσονται από τρίτους.

β. Το Τμήμα Εκτέλεσης έργων:

- Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από την νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και μεριμνά για την έγκρισή τους.

- Ελέγχει την ποιότητα και την αναλογία των υλικών καθώς και την ποιότητα των κατασκευών.

- Μεριμνά για την κατάρτιση, έλεγχο και επίβλεψη των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

- Ελέγχει και μεριμνά για την καλή λειτουργία των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και υποσταθμών του Ιδρύματος.

γ. Το Τμήμα Συντήρησης :

- Επιθεωρεί συνεχώς τις κτιριακές εγκαταστάσεις και εισηγείται την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.

- Φροντίζει για την λειτουργία και την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων και υποσταθμών, αντλιοστασίων, δικτύων ύδρευσης, οδικού δικτύου και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

- Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών σε οπτικές ίνες και καλώδια που χρησιμοποιούνται σε Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα και βρίσκονται στα προσπελάσιμα υπόγεια κανάλια του Ιδρύματος, σε συνεργασία (όπου χρειάζεται) με την Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής.

- Μεριμνά για τη λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

- Συντάσσει μηνιαία πρωτόκολλα για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

- Επιμελείται για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου.

- Εποπτεύει τα συνεργεία στα οποία ανατίθενται εργασίες καθαρισμού, φύλαξης, συντήρησης των εγκαταστάσεων όπως επίσης και ανάπλασης και ανάπτυξης χώρων πρασίνου.

- Εποπτεύει το προσωπικό Επιστασίας, Καθαριότητας και Εργατικού Προσωπικού.

- Μεριμνά για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος.

- Τηρεί αποθήκη του προς εκποίηση αχρήστου υλικού.

- Παραλαμβάνει τους προς καθαρισμό και φύλαξη τάπητες του Ιδρύματος και τηρεί το σχετικό βιβλίο παραδόσεως και παραλαβής.

- Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραιτήτων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.

- Έχει την ευθύνη όλου του προσωπικού φύλαξης.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.

- Ενεργεί για την απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.

- Ελέγχει τους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και φροντίζει για την τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του Ιδρύματος.
- Εποπτεύει τους οδηγούς των αυτοκινήτων του Ιδρύματος εκτός αυτών των Πρυτανικών Αρχών.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά την κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων που διαθέτει το Πολυτεχνείο Κρήτης.
- Διενεργεί έλεγχο για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολουθεί την κανονική κατανάλωσή τους.
- Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους.

δ. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης:
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τεχνικό Συμβούλιο.
- Τηρεί το αρχείο εγγράφων.
- Παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων των έργων και μελετών.
- Συντάσσει στατιστικούς πίνακες και συλλέγει στατιστικά στοιχεία, σε σχέση προς τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί τα νομικής φύσεως θέματα τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων ή τον έλεγχο των μελετών και παρέχει σχετικές πληροφορίες και στοιχεία στο Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και μελετών καθώς και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση μελετών και έργων καθώς και για την εγκατάσταση των αναδόχων.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής έργων και μελετών.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικής με τα έργα και τις μελέτες και παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η υποστήριξη του Ιδρύματος σε δίκτυα υπολογιστών, σε τηλεπικοινωνίες, καθώς και η υποστήριξη της λειτουργίας, της συντήρησης και της διαρκούς αναβάθμισης της υπολογιστικής υποδομής του. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα :

α. Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
β. Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής
γ. Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής είναι :

α. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων :
- Φροντίζει για τις τηλεφωνικές συνδέσεις και τη συντήρηση των τηλεφωνικών γραμμών στις πάσης φύσεως υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και λειτουργία των Τηλεφωνικών Κέντρων καθώς και την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών γραμμών του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για τη λειτουργία, αναβάθμιση και επέκταση του δικτύου κορμού των υπολογιστών του Ιδρύματος, με σκοπό την απρόσκοπτη δικτυακή σύνδεση σε ικανοποιητικές ταχύτητες όλων των Τμημάτων.
- Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, καθώς και των υπηρεσιών για απομακρυσμένη πρόσβαση χρηστών στο δίκτυο, και την διατήρηση ενημερωμένης ιστοσελίδας του Πολυτεχνείου Κρήτης.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των δικτύων και των υπολογιστών του Ιδρύματος από κακόβουλες ηλεκτρονικές επιθέσεις και συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Α.Ε.Ι. για αντιμετώπιση επιθέσεων σε εθνική έκταση.
- Παρέχει συμβουλευτικό έργο εντός του Πολυτεχνείου Κρήτης για καλύτερη προστασία των δικτύων τηλεπικοινωνιών του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την εγκατάσταση, συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργία υποδομής για τηλεδιάσκεψη, τηλεκπαίδευση καθώς και άλλες αντίστοιχες υπηρεσίες που θα χρειαστούν στο μέλλον.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Πολυτεχνείου Κρήτης όσον αφορά θέματα ασφάλειας δεδομένων, πολιτικής για διαχείριση δικτυακών πόρων και τηλεφωνικής υποδομής κ.λ.π. και υλοποιεί τις αποφάσεις των αρμόδιων προς τούτο οργάνων.
- Το Τμήμα παρέχει τεχνογνωσία στις ακαδημαϊκές μονάδες για θέματα λειτουργίας δικτύων, υπολογιστών και ασφάλειας δεδομένων.
- Παρέχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος δικτυακή υποστήριξη για συστήματα αυτόματης πρόσβασης σε χώρους, συστήματα πυρανίχνευσης και ασφάλειας κ.λπ., των οποίων τα δεδομένα μετάγονται από το δίκτυο κορμού του Ιδρύματος.

β. Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής :
- Φροντίζει για την λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Πολυτεχνείου Κρήτης (Π.Δ. 1136/24.9.1981 ΦΕΚ 280 τ.Α΄) και παρέχει υποστήριξη στο έργο της Επιτροπής Μηχανογραφικού Κέντρου από την οποία και εποπτεύεται.
- Μεριμνά για την λειτουργία, συντήρηση και διαρκή αναβάθμιση των ομάδων υπολογιστών καθώς και του εξειδικευμένου λογισμικού τους που χρησιμοποιούνται για προπτυχιακή και μεταπτυχιακή εκπαίδευση και την διαρκή διαθεσιμότητα της υποδομής αυτής στην Πολυτεχνειακή Κοινότητα.
- Φροντίζει για την απρόσκοπτη λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου και των αιθουσών διδασκαλίας του προς εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών αναγκών του Ιδρύματος σε εικοσιτετράωρη βάση.
- Το Τμήμα εγκαθιστά, συντηρεί και αναβαθμίζει κεντρικούς εξυπηρετητές για αρχεία χρηστών και λογισμικό και διατηρεί πλήρες σύστημα αρχειοθέτησης/ ανάκτησης (backup/restore) για ομαλή επαναλειτουργία σε περίπτωση αστοχιών στο υλικό ή λογισμικό των υπολογιστών.
- Παρέχει υποστήριξη υποδομής εξειδικευμένων συστημάτων και λογισμικού π.χ. εξειδικευμένες συσκευές εισόδου/εξόδου, εξειδικευμένα εργαλεία γραφικής κ.λ.π.
- Διατηρεί δανειστική αποθήκη ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού οπτικοακουστικού υλικού, διαχειρίζεται το τοποθε-

τημένο σε αίθουσες του μηχανογραφικού κέντρου εκπαιδευτικό υλικό και μερινά για τη συντήρησή του.

- Παρέχει τεχνογνωσία στις ακαδημαϊκές μονάδες για θέματα λειτουργίας υπολογιστών.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Πολυτεχνείου Κρήτης όσον αφορά θέματα ακαδημαϊκής υπολογιστικής υποδομής.

γ. Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής:

- Μεριμνά για τη λειτουργία συντήρηση, επέκταση και αναβάθμιση των υπολογιστών και λογισμικού των Διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, όπως η Πρυτανεία, όλες οι Διευθύνσεις του Ιδρύματος, οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων κ.λπ.

- Καθορίζει την απαραίτητη στρατηγική αρχειοθέτησης και ανάκτησης δεδομένων ανά Υπηρεσία και φροντίζει για την αδιάλειπτη λειτουργία της φυσικής υποδομής.

- Φροντίζει ώστε παλαιότερα δεδομένα να είναι διαθέσιμα σε ψηφιακή μορφή π.χ. βαθμοί φοιτητών, οικονομικά στοιχεία και συμβατά σε νέα συστήματα λογισμικού ή και υλικού.

- Μεριμνά για την αύξηση της παραγωγικότητας των Διοικητικών Υπηρεσιών με εισαγωγή ή και παραγωγή νέων πακέτων λογισμικού.

- Παρέχει τεχνογνωσία στις διοικητικές μονάδες για θέματα λειτουργίας υπολογιστών.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα όσον αφορά θέματα καλύτερης λειτουργίας των μηχανογραφημένων υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Άρθρο 8
Γραμματείες

1. Η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται προς τη Σύγκλητο ή το Πρυτανικό Συμβούλιο, αντίστοιχα, καταρτίζουν τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστέλλουν τις προσκλήσεις στα μέλη.

- Επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, φροντίζει για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνει στις σχετικές κοινοποιήσεις.

- Φροντίζει για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων.

- Επιμελείται της διαδικασίας συγκρότησης συλλογικών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος (Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Συμβουλίων Επιτροπών) και της εκλογής Πρυτανικών Αρχών και Προέδρων Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που αφορά την λειτουργία του οικείου οργάνου.

2. Η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), το έργο της οποίας εποπτεύεται από την Επιτροπή Ερευνών, έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 6 της ΚΑ/679/1996 (ΦΕΚ 826 Β΄) όπως αυτή ισχύει κάθε φόρα.

3. Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα) έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνουν όλα τα θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών και διπλωμάτων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, θεώρηση βιβλιαρίου υγείας, κ.λπ.), υποστηρίζουν γραμματειακά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις τους και παρακολουθούν την εκτέλεσή τους.

- Προωθούν τις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος.

- Μεριμνούν για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών.

- Παρακολουθούν και φροντίζουν για την εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

- Προβαίνουν στις αναγκαίες ενέργειες προς το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου για την έκδοση συγγραμμάτων και σημειώσεων και φροντίζουν για την έκδοση απόφασης από τα όργανα του Τμήματος για τη διανομή τους.

- Επιμελούνται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.

- Τηρούν το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

- Ευθύνονται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγράφων, των βαθμολογίων κλπ.

- Φροντίζουν για την σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών.

- Οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών, επεξεργάζονται και τεκμηριώνουν από νομικής απόψεως όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος, ενημερώνουν τα όργανα του Τμήματος για πάσης φύσεως πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στα Τμήματα που προωθούν στη διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις γνωμοδοτικού χαρακτήρα, που αφορούν θέματα διοικητικής οργάνωσης των Γραμματειών και υπηρεσιακής κατάστασης των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Πολυτεχνείο Κρήτης και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος που αφορούν.

- Σε συνεργασία με την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης της τεχνικής γνώσης του Ιδρύματος.

- Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων και τελετών.

- Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του Πολυτεχνείου Κρήτης και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα. Αναλυτικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες: έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση

επετηρίδας Πολυτεχνείου Κρήτης, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του Πολυτεχνείου Κρήτης στο κοινωνικό σύνολο.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις, στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισηγείται για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους.

- Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, μεριμνά δε για την συμμετοχή του Πολυτεχνείου Κρήτης σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κ.λπ.

- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης ως μέλους Διεθνών οργανώσεων (CRE κ.λπ).

- Μεριμνά για ην υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών της διοίκησης του Ιδρύματος ή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος στις σχέσεις του με Διεθνείς Οργανισμούς, Πανεπιστήμια και φροντίζει για την διενέργεια των απαιτουμένων μεταφράσεων.

- Προωθεί τα θέματα συνεργασιών του Ιδρύματος, με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημερώνει γι' αυτές τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της Πολυτεχνειακής κοινότητας.

- Μεριμνά για την αποστολή Ελλήνων φοιτητών στο εξωτερικό και την υποδοχή ξένων φοιτητών στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης ή προγραμμάτων ανταλλαγών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων χωρών, για την εύρεση κατάλληλης για τους φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης για τη διαμονή τους, την ασφάλισή τους και αντιμετωπίζει τις δυσκολίες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο εξωτερικό.

- Μεριμνά για τη διαμονή των ξένων φοιτητών στην Ελλάδα και την επαφή τους με το ελληνικό στοιχείο και πολιτισμό (ξενάγηση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, οργάνωση εκδρομών στην ελληνική επαρχία κ.τ.λ.).

Άρθρο 10
Αυτοτελή Γραφεία

1. Τα Αυτοτελή Γραφεία Πρύτανη, Αντιπρυτάνεων και Προϊσταμένου Γραμματείας είναι τα ιδιαίτερα γραφεία του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας, αντίστοιχα και :

- Φροντίζουν για τα γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων του Ιδρύματος.

- Διεκπεραιώνουν, αντίστοιχα, όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις και τον Προϊστάμενο Γραμματείας, όπως τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στην εκπροσώπηση του Ιδρύματος μέσα κι έξω από αυτό.

- Ειδικά το Γραφείο του Πρύτανη, έχει την εποπτεία των οδηγών των Πρυτανικών αυτοκινήτων, και την ευθύνη για τον συντονισμό στην εξυπηρέτηση των μετακινήσεων του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας.

2. Το Γραφείο Διασύνδεσης. Κύριο αντικείμενο του Γραφείου Διασύνδεσης είναι η συστηματική υποστήριξη των φοιτητών και αποφοίτων του Πολυτεχνείου Κρήτης στον σχεδιασμό της επαγγελματικής σταδιοδρομίας τους καθώς και η διασύνδεση του Πολυτεχνείου Κρήτης με παραγωγικές μονάδες, επιχειρήσεις και οργανισμούς.

Το Γραφείο Διασύνδεσης:

- Πληροφορεί και συμβουλεύει τους φοιτητές και τους αποφοίτους σε θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, χρηματοδότησης σπουδών και προγραμμάτων συνεχιζόμενης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης.

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στον προγραμματισμό σταδιοδρομίας καθώς και σε θέματα όπως σύνταξη βιογραφικού, τεχνικές συνέντευξης και εξεύρεσης εργασίας, κ.λπ.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των φοιτητών και των αποφοίτων για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας και για τις δραστηριότητες των επιχειρήσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των επιχειρήσεων και των οργανισμών σχετικά με τις ειδικότητες του Πολυτεχνείου Κρήτης και την επιστημονική κατάρτιση των αποφοίτων του και φροντίζει για την προβολή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος σε αυτές.

- Μεριμνά για την ενημέρωση της Πολυτεχνειακής Κοινότητας για τις τάσεις της αγοράς και τις δυνατότητες επαγγελματικής απασχόλησης των αποφοίτων του Ιδρύματος.

- Φροντίζει για την ανάπτυξη και στήριξη δικτύων διασύνδεσης με εκπαιδευτικά ιδρύματα και δίκτυα απασχόλησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

- Συνεργάζεται με τα Τμήματα για τον προγραμματισμό της πρακτικής άσκησης των φοιτητών.

- Για την επίτευξη όλων των παραπάνω διατηρεί έντυπη και ηλεκτρονική βιβλιοθήκη, οργανώνει εκδηλώσεις και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και οδηγούς.

Άρθρο 11
Νομική Υπηρεσία

1. Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας υπάγονται:

- Η νομική καθοδήγηση των αρχών και των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης με την παροχή εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων και γενικά νομικών υπηρεσιών και συμβουλών γραπτά ή με παρουσία στις συνεδριάσεις των οργάνων.

- Η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Πολυτεχνείου Κρήτης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και η εξώδικη προστασία και επιμέλεια αυτών.

- Ο έλεγχος νομιμότητας των κάθε είδους πράξεων που εκδίδονται από τον Πρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Η κατά περίπτωση, μετά από εντολή του Πρύτανη, νομική κάλυψη των μελών του Πολυτεχνείου Κρήτης για θέματα που δημιουργούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος ο οποίος έχει υποχρέωση:

- Να φροντίζει για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.

- Να δίνει απαντήσεις σε ερωτήματα που υποβάλλονται

από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, τον Προϊστάμενο Γραμματείας, τους Προέδρους Τμημάτων και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, μετά από εντολή του Πρύτανη.

- Να παρίσταται κατά τη συζήτηση υποθέσεων ενώπιον όλων των δικαστηρίων. Με ειδική μόνο εντολή του Πρύτανη, η οποία ισχύει ως πληρεξούσιο έγγραφο μπορεί να παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων και οι δικηγόροι του Ιδρύματος.

3. Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου, προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι παρ' Εφέταις. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με σχέση έμμισθης εντολής. Οι δικηγόροι προσλαμβάνονται με σχέση έμμισθης εντολής διάρκειας τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από εισήγηση τριμελούς επιτροπής που αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος, από έναν εκπρόσωπο του Δικηγορικού Συλλόγου Χανίων που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δικηγορικού Συλλόγου, και από ένα μέλος του Δικαστικού Σώματος που ορίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Νομικού Συμβούλου στην επιτροπή συμμετέχει και δεύτερος Δικαστικός που ορίζεται με τον ίδιο τρόπο. Για τις θέσεις δικηγόρων εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 {Α 149}, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Το Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των υπηρετούντων δικηγόρων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 12
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/85 (Α΄ 117), του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/83. (Α΄ 141) και όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες - Κλάδοι - Προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής :

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός Οικονομικός

β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

δ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

3. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός

β. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

δ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

4. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

γ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

ε. Κλάδος ΔΕ Οδηγών

5. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

6. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 14
Κατανομή θέσεων κατά κατηγορία - κλάδο - βαθμό

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται κατά κατηγορία , κλάδο και βαθμό ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δέκα έξι (16) θέσεις από τις οποίες οι εννέα (9) προσωρινές, στους βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δέκα οκτώ (18) θέσεις, από τις οποίες επτά (7) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση η οποία είναι προσωρινή στους βαθμούς Δ-Α.

ε) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός:Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές, στους βαθμούς Δ-Α.

στ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή στους βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α.

η) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α

θ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Δέκα πέντε (15) θέσεις από τις οποίες οι οκτώ (8) προσωρινές στους βαθμούς Δ - Α.

ι) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Έξι (6) θέσεις από τις οποίες οι πέντε (5) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

ια) Κλάδος ΔΕ Οδηγών : Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α

ιβ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση προσωρινή, στους βαθμούς Δ-Α.

ιγ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Επτά (7) θέσεις από τις οποίες τέσσερις (4) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

ιδ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δύο (2) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή στους βαθμούς Ε-Β

ιε) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Ε-Β

ιστ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Ε-Β.

2. Θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας:

Πέραν των ανωτέρω θέσεων, υφίστανται και οι ακόλουθες θέσεις, εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων:

α) Μία (1) θέση στο βαθμό Γενικού Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

β) Τρεις (3) θέσεις στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

δ) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

ε) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3. Σε όποιους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

4. α) Μία (1) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικός, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει, μεταφέρεται και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, στους βαθμούς Δ-Α.

β) Δύο (2) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, στους βαθμούς Δ-Α.

γ) Πέντε (5) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΠΕ Μηχανικών

Η μεταφορά των ανωτέρω θέσεων διενεργείται κάθε φορά με σχετική διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου οργάνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 15
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1735/87, Ν. 2266/94 και 2839/2000 ορίζονται σε πενήντα πέντε (55) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

Κατηγορία ΠΕ ειδικότητα Διοικητικού Οικονομικού: Τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΠΕ ειδικότητα Διοικητικού: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Μηχανικών :

Ειδικότητα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης: Επτά (7) θέσεις

Ειδικότητα Ηλεκτρονικών Μηχ/κών και Μηχανικών Υπολογιστών: Τρεις (3) θέσεις

Ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών: Μία (1) θέση

Ειδικότητα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής: Μία (1) θέση

Ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις

Ειδικότητα Χημικών Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις

Ειδικότητα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ ειδικότητα Μεταλλείων-Μεταλλουργών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Φυσικών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Χημικών: Τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Πληροφορικής : Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Βιολόγων: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων : Τέσσερις (4) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού : Δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ Προσωπικού Χειριστού Η/Υ : Επτά (7) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ Τεχνικών : Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Έξι (6) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ Κηπουρών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Τέσσερις (4) θέσεις

Άρθρο 16
Κατάταξη Προσωπικού

1. Μόνιμο Προσωπικό

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πολυτεχνείου Κρήτης συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους.

Οι υπηρετούντες σήμερα:

α) στον κλάδο ΠΕ Προγραμματιστών Αναλυτών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής

β) στον κλάδο ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

γ) στον κλάδο ΤΕ Ηλεκτρονικών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

δ) στους κλάδους ΔΕ Δακτυλογράφων και ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ε) στον κλάδο ΥΕ Θυρωρών-Νυκτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων.

2. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 15 του παρόντος κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις των Ν. 1476/1986, 1735/1987, 2266/1994 και 2839/2000. Οι θέσεις αυτές με την αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων αυτοδίκαια καταργούνται.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται Διαπιστωτική Πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπάλληλους και δεν χρήζει δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 Π.Δ. 388/1983 (Α΄ 141).

2. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο σύμφωνα με το άρ-

θρο 2 παρ. 2.β (XIV) του Ν. 2083/92 (Α΄ 159) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

3. Στις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Θεμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

5. Στη Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ειδικοτήτων σχετικών με αυτήν των Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Δικτύων ή Τηλεπικοινωνιών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

6. Στη Βιβλιοθήκη, η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

7. Στα Τμήματα Διοικητικού Προσωπικού, Διδακτικού Προσωπικού, ΕΤΕΠ και Ε.Ε.ΔΙ.Π., Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου και Ταμείου, Προμηθειών, Διαχείρισης Περιουσίας, Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας, Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου καθώς και στην Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και στην Γραμματεία ΕΛΚΕ προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Στο Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Στο Γραφείο Διασύνδεσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

8. Στα Τμήματα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

9. Στο Τμήμα Συντήρησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ Τεχνικός.

10. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

11. Στα Τμήματα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων, Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής και Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ειδικοτήτων σχετικών με αυτήν των Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

12. Στα Γραφεία Πρύτανη, Αντιπρυτάνεων και Προϊσταμένου Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

13. Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών μονάδων του Πολυτεχνείου Κρήτης ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2683/99 όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 18
Αναπλήρωση

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/99 όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 19
Κατανομή - Τοποθέτηση

1. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 3 του Ν. 1268/1982 (Α΄ 87) και 48 παρ. 12 του Ν. 1404/1983 (Α΄173), του άρθρου 5 και του άρθρου 2 παρ. 2 περιπτ. β΄ στοιχείο V του Ν. 2083/92.

Άρθρο 20
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 952/1978 (Α΄ 233) και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 21
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ	**ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘ. 55

Επαγγελματική κατοχύρωση των πτυχιούχων του Τμήματος Φιλοσοφίας της Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 50 παρ. 3 και 6 παρ. 6 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», (Α΄ 87), όπως η τελευταία αυτή διάταξη τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 παρ, 1 του Ν. 1404/83 «Δομή

και λειτουργία των Ανωτάτων Τεχνολογικών Ιδρυμάτων» (Α΄ 173) αντικαταστάθηκε με το άρθρο 15 παρ. 2α του Ν. 2640/98 (Α΄ 206) και συμπληρώθηκε με το άρθρο 3 παρ. 1 (β) του Ν. 3027/2002 «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 152).

β) Του άρθρου 15 παρ. 2 εδ. (θ) του Ν. 2817/2000 (Α΄ 78).

γ) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) όπως αυτό προσετέθη υε το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (Α΄ 38).

δ) Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (Α΄ 57).

ε) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ΔΙΔΚ/Φ1/2/13773/15.7.2003, «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» Νίκο Μπίστη (Β΄ 985) όπως τροποποιήθηκε με τη ΔΙΔΚ/Φ.1/2/14145/21.7.2003 (Β΄ 1000) όμοιά της.

στ) Της 1065956/863/Α0006/15.7.2003 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομιών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 985).

2. Τη γνώμη της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρίαση 13ης.3.2002).

3. Το γεγονός ότι δεν γνωμοδότησε το Συμβούλιο Ανώτατης Παιδείας αν και ζητήθηκε η γνώμη του με το 37908/Β1/19.6.2002 έγγραφο του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και ότι έχει παρέλθει άπρακτη η προθεσμία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 3 του Ν. 1268/82.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του διατάγματος αυτού, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και

5. Τις 204/2003 και 41/2004 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Επαγγελματική κατοχύρωση

1. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος Φιλοσοφίας της Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών έχουν την επιστημονική δυνατότητα ενασχόλησής τους με την καλλιέργεια και προαγωγή της φιλοσοφίας δια της διδασκαλίας και της έρευνας, καθώς και την καλλιέργεια, ανάπτυξη και μετάδοση της φιλοσοφικής και ανθρωπιστικής παιδείας και του πολιτισμού.

2. Οι πτυχιούχοι του Τμήματος Φιλοσοφίας της Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών έχουν την επιστημονική δυνατότητα να απασχολούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α) Στην εκπαίδευση δημόσια και ιδιωτική ως καθηγητές για τη διδασκαλία μαθημάτων σχετικών με την επιστήμη τους και ως στελέχη αυτής.

β) Σε φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα όπως Υπουργεία Νομαρχιακές και Τοπικές Αυτοδιοικήσεις, κρατικούς και ιδιωτικούς πολιτιστικούς φορείς, πολιτιστικούς οργανισμούς, πολιτιστικά ιδρύματα, μέσα επικοινωνίας και ενημέρωσης, (τηλεόραση, ραδιόφωνα, έντυπο τύπο), ιδρύματα με μορφωτική και πολιτισμική δράση, εκδοτικούς οργανισμούς, ερευνητικά ιδρύματα και στον ευρύτερο χώρο του πολιτισμού κ.λπ. ως στελέχη, σύμβουλοι, επιμορφωτές, κ.λπ. σε αντικείμενα της επιστήμης τους, συμβάλλοντας με επιστημονική επάρκεια και δημιουργικά στην καλλιέργεια και διάδοση της φιλοσοφικής και ανθρωπιστικής παιδείας και του πολιτισμού.

γ) Σε φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, όπως Υπηρεσίες, Νοσηλευτικά Κέντρα, Ερευνητικά Κέντρα, επιχειρήσεις κ.α. των οποίων το αντικείμενο άπτεται ζητημάτων εφαρμοσμένης ηθικής ως στελέχη, σύμβουλοι, επιμορφωτές κ.λπ., (π.χ. σε σεμινάρια επιμόρφωσης για θέματα βιοηθικής, σε νοσοκομεία ως σύμβουλοι ηθικής και ιατρικής ηθικής ή σε επιχειρήσεις ως σύμβουλοι σε ζητήματα ηθικής των επιχειρήσεων κ.λπ.

Άρθρο 2
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ